



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДШИ д. Кисловка

Н.В. Делавер

Приказ №13-1 от 22.04.2021

Протокол педагогического совета №118
от 22.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебнопедагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

II. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора ОУ и заверяются печатью.

2.2. Преподаватель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом);
- Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала; наименование предмета с маленькой буквы;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятости в объединениях дополнительного образования;

- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3. Преподаватель (классный руководитель) обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); запрещается выставлять отметки задним числом; отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговорённые в «Положении о проверке тетрадей»;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н/а, н, зач., осв.; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы, и на других предметах, в случае проведения работ разного вида (с соответствующей записью темы урока);

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» «записывает» количество уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории;

- если проводятся занятия на дому и при индивидуальном обучении в школе учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальный журнал для домашнего и индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость;

- сведения о выполнении учебной программы фиксируются в специальной таблице учителя-предметника и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;

- отметка н/а (не аттестован), может быть, выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

- итоговые отметки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- при одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям;

- итоговая аттестация в виде зачёта предусмотрена только по элективным курсам;

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по данной теме путём устного контроля;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом (с учётом детей с ОВЗ), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на занятиях по иностранному языку, физической культуре, когда класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе;
- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;
- итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;
- тема контрольной работы формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики д/р, например. Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет.

Книга регистрации выдачи Свидетельств об окончании школы искусств хранятся 75 лет.